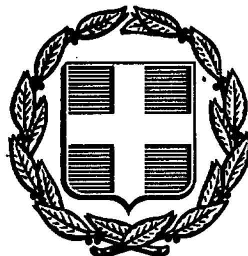


ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΑΘΗΝΑ 8 ΜΑΪΟΥ 1991	ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΦΥΛΛΟΥ 293

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ ΚΑΙ ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ & ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Αριθ. ΔΙΠΠ/Φ.ΕΞ.3/14590 (1)

Εξαίρεση από τις διατάξεις του Ν. 1735/87 της πρόσληψης δύο ιατρών ελεγκτών ανά Υπουργείο και ενός ανά Ν.Π.Δ.Δ.

**ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ
ΠΡΟΕΔΡΙΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ, ΕΘΝΙΚΗΣ ΑΜΥΝΑΣ, ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ, ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ, ΕΘΝΙΚΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ, ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ, ΓΕΩΡΓΙΑΣ, ΕΡΓΑΣΙΑΣ, ΥΓΕΙΑΣ, ΠΡΟΝΟΙΑΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝ. ΑΣΦΑΛΙΣΕΩΝ, ΔΙΚΑΙΟΣΥΝΗΣ, ΕΘΝΙΚΗΣ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ, ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ, ΕΜΠΟΡΙΚΗΣ ΝΑΥΤΙΛΙΑΣ, ΤΟΥΡΙΣΜΟΥ, ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΤΑΞΗΣ, ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ - ΘΡΑΚΗΣ, ΑΙΓΑΙΟΥ, ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ, ΧΩΡΟΤΑΞΙΑΣ ΚΑΙ ΔΗΜ. ΕΡΓΩΝ, ΒΙΟΜΗΧΑΝΙΑΣ, ΕΝΕΡΓΕΙΑΣ ΚΑΙ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΑΣ, ΕΜΠΟΡΙΟΥ, ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ ΚΑΙ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ**

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α) της παρ. 4 του άρθρου 15 του Ν. 1943/1991 (ΦΕΚ 50/Α/11.4.1991)

β) του άρθρου 60 του 1943/91

γ) της περ. ια της παρ. 2 του άρθρου 1 του Ν. 1735/87 (ΦΕΚ 195/11.11.87).

2. Την με αριθ. 152/13.12.90 πράξη της Επιτροπής της ΠΥΣ 52/21.5.90 με την οποία εγκρίθηκε η πρόσληψη μέχρι δύο (2) κατ' ανώτατο όριο Ιατρών Ελεγκτών σε κάθε Υπουργείο, καθώς και σε κάθε ΝΠΔΔ με προσωπικό πάνω από 1.000 άτομα.

3. Ότι συντρέχουν και αιτιολογούνται ειδικοί λόγοι για την εξαίρεση της πλήρωσης των προαναφερομένων θέσεων από τις διαδικασίες πρόσληψης του Ν. 1735/1987.

4. Την υπ' αρ. Υ 1201/90 όπως συμπληρώθηκε με την Υ 1250/91 απόφαση του Πρωθυπουργού, αποφασίζουμε:

Εξαιρούμε από τις διαδικασίες του Ν. 1735/87 που αναφέρονται στις προσλήψεις, την πρόσληψη μέχρι δύο (2) κατ' ανώτατο όριο Ιατρών Ελεγκτών σε κάθε Υπουργείο, και ένα (1) σε κάθε ΝΠΔΔ με προσωπικό πάνω από 1.000 άτομα.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 23 Απριλίου 1991

ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ

ΠΡΟΕΔΡΙΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ
ΜΙΛ. ΕΒΕΡΤ

ΕΘΝΙΚΗΣ ΑΜΥΝΑΣ
Ι. ΒΑΡΒΙΤΣΙΩΤΗΣ

ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ
Α. ΣΑΜΑΡΑΣ

ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ
Σ. ΚΟΥΒΕΛΑΣ

ΑΝΑΠΛ. ΕΘΝΙΚΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ
Ε. ΧΡΙΣΤΟΔΟΥΛΟΥ

ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ
Ι. ΠΑΛΑΙΟΚΡΑΣΣΑΣ

ΓΕΩΡΓΙΑΣ
Μ. ΠΑΠΑΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΥ

ΕΡΓΑΣΙΑΣ
Α. ΚΑΛΑΝΤΖΑΚΟΣ

ΥΓΕΙΑΣ, ΠΡΟΝΟΙΑΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΑΣΦΑΛΙΣΕΩΝ
Μ. ΓΙΑΝΝΑΚΟΥ

ΑΝΤΙΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ ΚΑΙ ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΔΙΚΑΙΟΣΥΝΗΣ
ΑΘ. ΚΑΝΕΛΛΟΠΟΥΛΟΣ

ΕΘΝΙΚΗΣ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ
Γ. ΣΟΥΦΛΙΑΣ

ΑΝΤΙΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ ΚΑΙ ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ
ΤΖ. ΤΖΑΝΝΕΤΑΚΗΣ

ΕΜΠΟΡΙΚΗΣ ΝΑΥΤΙΛΙΑΣ
ΑΡ. ΠΑΥΛΙΔΗΣ

ΤΟΥΡΙΣΜΟΥ
Γ. ΚΕΦΑΛΟΓΙΑΝΝΗΣ

ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΤΑΞΗΣ
Ι. ΒΑΣΙΛΕΙΑΔΗΣ

ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ-ΘΡΑΚΗΣ
Γ. ΤΖΙΤΖΙΚΩΣΤΑΣ

ΑΙΓΑΙΟΥ
Γ. ΜΙΣΑΗΛΙΔΗΣ

ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ, ΧΩΡΟΤΑΞΙΑΣ ΚΑΙ ΔΗΜ. ΕΡΓΩΝ
Σ. ΜΑΝΟΣ

ΒΙΟΜΗΧΑΝΙΑΣ, ΕΝΕΡΓΕΙΑΣ ΚΑΙ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΑΣ
Σ. ΔΗΜΑΣ

ΕΜΠΟΡΙΟΥ
Α. ΞΑΡΧΑΣ

ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ ΚΑΙ ΕΠΙΚΟΝΩΝΙΩΝ
Ν. ΓΚΕΛΕΣΤΑΘΗΣ

Αριθ. 4792 (2)

Τροποποίηση συστατικής πράξης Δημοτικής Βιβλιοθήκης Ηλιούπολης.

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΑΘΗΝΩΝ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις των άρθρων 175 και 177 του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα (Π.Δ. 323/89).

2. Τις διατάξεις του αριθ. 331/83 Π. Δ/τος «Μεταβίβαση αρμοδιοτήτων του Υπουργού Εσωτερικών στους Νομάρχες».

3. Το αριθ. 180/64 Β.Δ. σύμφωνα με το οποίο συστήθηκε Βιβλιοθήκη στο Δήμο Ηλιούπολης, όπως αυτό τροποποιήθηκε με το αριθ. 296/4.5.78 Π.Δ.

4. Την αριθ. 32/9.12.90 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Δημοτικής Βιβλιοθήκης Ηλιούπολης με την οποία τροποποιείται η παρ. 4 του άρθρου μόνου του αριθ. 296/4.5.1978 Π. Δ/τος, σε συνδυασμό με την αριθ. 39/1991 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Ηλιούπολης, αποφασίζουμε:

Η παρ. 4 του άρθρου μόνου του αριθ. 296/4.5.78 Π. Δ/τος τροποποιείται ως εξής:

Το συνιστώμενο νομικό πρόσωπο διοικείται υπό επταμελούς διοικητικού συμβουλίου, αποτελούμενου εχ α) του εκάστοτε δημάρχου ως προέδρου, β-γ) δύο (2) Δημοτικών Συμβούλων, δ) ενός (1) εκπροσώπου των εργαζομένων του Ν.Π., ε-ζ) Τριών (3) μελών κατοίκων του Δήμου που έχουν ανάλογη επαγγελματική ή κοινωνική δράση και ειδικές γνώσεις ανάλογες με το σκοπό της Βιβλιοθήκης.

Τα υπό στοιχεία β-γ, ε-ζ, μέλη εκλέγονται από το Δημοτικό Συμβούλιο.

Η θητεία των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου είναι διετής και λήγει με την εγκατάσταση των νέων μελών.

Το Διοικητικό Συμβούλιο μετά την εκλογή του συγκροτείται σε Σώμα και εκλέγει τον Αντιπρόεδρο, τον Γενικό και Ειδικό Γραμματέα.

Το νομικό πρόσωπο εκπροσωπείται ενώπιον των δικαστηρίων και πάσης αρχής υπό του Προέδρου και τούτου κωλυομένου ή απόντος υπό του Αντιπροέδρου.

Η παρούσα να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 22 Απριλίου 1991

Ο Νομάρχης
ΓΙΑΝΝΗΣ ΕΜ. ΑΓΓΕΛΙΔΑΚΗΣ

Αριθ. 8284 (3)

Σύσταση στο Ν. Ευβοίας ιδίου νομικού προσώπου με το όνομα «Σχολική Επιτροπή Δημοτικού Σχολείου Βοντά».

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΕΥΒΟΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 187 του Δημ. και Κοιν. Κώδικα (Π.Δ. 323/89) με τις οποίες ρυθμίζονται τα λοιπά Δημοτικά και Κοινοτικά Νομικά Πρόσωπα σε συνδυασμό με τις διατάξεις των άρθρων 182, 183 και των παρ. 1, 3 και 4 του 184 αυτού.
2. Τις διατάξεις του Ν. 1894/90.
3. Την αριθ. 8/91 απόφαση του Κοινοτικού Συμβουλίου Βοντά, αποφασίζουμε:

1. Συνιστούμε ίδιο Νομικό Πρόσωπο με το όνομα «Σχολική Επιτροπή Δημοτικού Σχολείου Βοντά».
2. Σκοπός του Νομικού Προσώπου είναι η διαχείριση των πιστώσεων που διατίθενται για τις λειτουργικές δαπάνες καθαριότητας, θέρμανσης, φωτισμού, ύδρευσης, τηλεφώνου, αποχέτευσης, αναλωσίμων υλικών κλπ.

Η εκτέλεση μικρών έργων για επισκευή και συντήρηση των διδακτηρίων.

Η αποκατάσταση φθορών και ζημιών των επίπλων, εξοπλισμού και γενικά των διδακτηρίων εγκαταστάσεων.

Η φροντίδα για την εξεύρεση άλλων πόρων και τον εφοδιασμό των σχολικών μονάδων με έπιπλα και σκεύη, με βιβλία για τη σχολική βιβλιοθήκη και γενικά με όλα τα απαραίτητα μέσα για τη λειτουργία τους και γενικότερα η λήψη όλων των μέτρων που κρίνονται αναγκαία για τη στήριξη της διοικητικής λειτουργίας των Σχολικών μονάδων.

3. Το Νομικό Πρόσωπο διοικείται από 5/μελές Δ/κό Συμβούλιο που αποτελείται από:

α) Τον εκάστοτε Πρόεδρο ή εκπρόσωπό του που ορίζεται από το Κοινοτικό Συμβούλιο, ως Πρόεδρο.
β) Τον εκάστοτε Αντιπρόεδρο Κοινότητας.
γ) Τον εκάστοτε Δ/ντή του Δημοτικού Σχολείου Βοντά.
δ) Ένα αναπληρωτή κοινοτικό Σύμβουλο παραλαβής έργων αξίας μέχρι 300.000.
ε) Ενα (1) εκπρόσωπο του συλλόγου γονέων και κηδεμόνων των μαθητών του Δημοτικού Σχολείου Βοντά.

4. Η θητεία των πρώτου Δ/κού Συμβουλίου λήγει με τη λήξη της παρούσης Κοινοτικής περιόδου.

Η επόμενη θητεία ακολουθεί εκείνη της Κοινοτικής περιόδου.

5. Πόροι του Νομικού Προσώπου είναι:
α) Η ετήσια επιχορήγηση της Κοινότητας.
β) Η ετήσια επιχορήγηση του Κράτους.
γ) Κάθε είδους εισφορές, δωρεές, κληρονομιές και κληροδοσίες.
δ) Εισπράξεις από το αντίτιμο παρεχομένων πραγμάτων ή υπηρεσιών.
ε) Πρόσοδοι από την περιουσία του.

6. Το Νομικό Πρόσωπο εκπροσωπείται στα δικαστήρια και σε κάθε δημόσια Αρχή από τον Πρόεδρο του Δ.Σ. και όταν αυτός απουσιάζει ή κωλύεται από τον Αντιπρόεδρο.

Η παρούσα να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Χαλκίδα, 15 Απριλίου 1991

Ο Αναπλ.Νομάρχη
Δ. ΚΟΚΚΑΛΑΣ

Αριθ. 8043 (4)

Σύσταση στο Ν. Ευβοίας ιδίου νομικού προσώπου με το όνομα «Σχολική Επιτροπή Νηπιαγωγείου Κοινότητας Καλοχωρίου-Παντειχίου».

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΕΥΒΟΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 187 του Δημ. και Κοιν. Κώδικα (Π.Δ. 323/89) με τις οποίες ρυθμίζονται τα λοιπά Δημοτικά και Κοινοτικά

Νομικά Πρόσωπα σε συνδυασμό με τις διατάξεις των άρθρων 182, 183 και των παρ. 1, 3 και 4 του 184 αυτού.

2. Τις διατάξεις του Ν. 1894/90.

3. Την αριθ. 29Α/90 απόφαση του Κοινοτικού Συμβουλίου Καλοχωρίου-Παντειχίου, αποφασίζουμε:

1. Συνιστούμε ίδιο Νομικό Πρόσωπο με το όνομα «Σχολική Επιτροπή Νηπιαγωγείου Καλοχωρίου-Παντειχίου».

2. Σκοπός του Νομικού Προσώπου είναι η διαχείριση των πιστώσεων που διατίθενται για τις λειτουργικές δαπάνες καθαριότητας, θέρμανσης, φωτισμού, ύδρευσης, τηλεφώνου, αποχέτευσης, αναλωσίμων υλικών κλπ.

Η εκτέλεση μικρών έργων για επισκευή και συντήρηση των διδακτηρίων.

Η αποκατάσταση φθορών και ζημιών των επίπλων, εξοπλισμού και γενικά των διδακτηρίων εγκαταστάσεων.

Η φροντίδα για την εξεύρεση άλλων πόρων και τον εφοδιασμό των σχολικών μονάδων με έπιπλα και σκεύη, με βιβλία για τη σχολική βιβλιοθήκη και γενικά με όλα τα απαραίτητα μέσα για τη λειτουργία τους και γενικότερα η λήψη όλων των μέτρων που κρίνονται αναγκαία για τη στήριξη της διοικητικής λειτουργίας των Σχολικών μονάδων.

3. Το Νομικό Πρόσωπο διοικείται από 5/μελές Δ/κό Συμβούλιο που αποτελείται από:

α) Τον εκάστοτε Πρόεδρο ή εκπρόσωπό του που ορίζεται από το Κοινοτικό Συμβούλιο, ως Πρόεδρο.

β) Δύο Κοινοτικούς Συμβούλους που ορίζονται από το Κοινοτικό Συμβούλιο.

γ) Τον εκάστοτε Δ/ντή του Νηπιαγωγείου Καλοχωρίου – Παντειχίου.

δ) Ενα (1) εκπρόσωπο του συλλόγου γονέων και κηδεμόνων των μαθητών του Νηπιαγωγείου Καλοχωρίου-Παντειχίου.

ε) Δύο (2) δημότες που ορίζονται από το Κοινοτικό Συμβούλιο.

4. Η θητεία των πρώτου Δ/κού Συμβουλίου λήγει με τη λήξη της παρούσης Κοινοτικής περιόδου.

Η επόμενη θητεία ακολουθεί εκείνη της Κοινοτικής περιόδου.

5. Πόροι του Νομικού Προσώπου είναι:

α) Η ετήσια επιχορήγηση της Κοινότητας.

β) Η ετήσια επιχορήγηση του Κράτους.

γ) Κάθε είδους εισφορές, δωρεές, κληρονομιές και κληροδοσίες.

δ) Εισπράξεις από το αντίτιμο παρεχομένων πραγμάτων ή υπηρεσιών.

ε) Πρόσοδοι από την περιουσία του.

6. Το Νομικό Πρόσωπο εκπροσωπείται στα δικαστήρια και σε κάθε δημόσια Αρχή από τον Πρόεδρο του Δ.Σ. και όταν αυτός απουσιάζει ή κωλύεται από τον Αντιπρόεδρο.

Η παρούσα να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Χαλκίδα, 15 Απριλίου 1991

Ο Αναπλ.Νομάρχη

Δ. ΚΟΚΚΑΛΑΣ

Αριθ. 8104 (5)

Σύσταση στο Ν. Ευβοίας ιδίου νομικού προσώπου με το όνομα «Σχολική Επιτροπή Νηπιαγωγείου Κοινότητας Πηλιού».

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΕΥΒΟΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 187 του Δημ. και Κοιν. Κώδικα (Π.Δ. 323/89) με τις οποίες ρυθμίζονται τα λοιπά Δημοτικά και Κοινοτικά Νομικά Πρόσωπα σε συνδυασμό με τις διατάξεις των άρθρων 182, 183 και των παρ. 1, 3 και 4 του 184 αυτού.

2. Τις διατάξεις του Ν. 1894/90.

3. Την αριθ. 7/17/91 απόφαση του Κοινοτικού Συμβουλίου Πηλιού, αποφασίζουμε:

1. Συνιστούμε ίδιο Νομικό Πρόσωπο με το όνομα «Σχολική Επιτροπή Νηπιαγωγείου Κοιν. Πηλιού».

2. Σκοπός του Νομικού Προσώπου είναι η διαχείριση των πιστώσεων που διατίθενται για τις λειτουργικές δαπάνες καθαριότητας, θέρμανσης, φωτισμού, ύδρευσης, τηλεφώνου, αποχέτευσης, αναλωσίμων υλικών κλπ.

Η εκτέλεση μικρών έργων για επισκευή και συντήρηση των διδακτηρίων.

Η αποκατάσταση φθορών και ζημιών των επίπλων, εξοπλισμού και γενικά των διδακτηρίων εγκαταστάσεων.

Η φροντίδα για την εξεύρεση άλλων πόρων και τον εφοδιασμό των σχολικών μονάδων με έπιπλα και σκεύη, με βιβλία για τη σχολική βιβλιοθήκη και γενικά με όλα τα απαραίτητα μέσα για τη λειτουργία τους και γενικότερα η λήψη όλων των μέτρων που κρίνονται αναγκαία για τη στήριξη της διοικητικής λειτουργίας των Σχολικών μονάδων.

3. Το Νομικό Πρόσωπο διοικείται από 5/μελές Δ/κό Συμβούλιο που αποτελείται από:

α) Τον εκάστοτε Πρόεδρο ή εκπρόσωπό του που ορίζεται από το Κοινοτικό Συμβούλιο, ως Πρόεδρο.

β) Δύο Κοινοτικούς Συμβούλους που ορίζονται από το Κοινοτικό Συμβούλιο.

γ) Τον εκάστοτε Δ/ντή του Νηπιαγωγείου Πηλιού.

δ) Ενα (1) εκπρόσωπο του συλλόγου γονέων και κηδεμόνων των μαθητών του Νηπιαγωγείου Πηλιού.

4. Η θητεία των πρώτου Δ/κού Συμβουλίου λήγει με τη λήξη της παρούσης Κοινοτικής περιόδου.

Η επόμενη θητεία ακολουθεί εκείνη της Κοινοτικής περιόδου.

5. Πόροι του Νομικού Προσώπου είναι:

α) Η ετήσια επιχορήγηση της Κοινότητας.

β) Η ετήσια επιχορήγηση του Κράτους.

γ) Κάθε είδους εισφορές, δωρεές, κληρονομιές και κληροδοσίες.

δ) Εισπράξεις από το αντίτιμο παρεχομένων πραγμάτων ή υπηρεσιών.

ε) Πρόσοδοι από την περιουσία του.

6. Το Νομικό Πρόσωπο εκπροσωπείται στα δικαστήρια και σε κάθε δημόσια Αρχή από τον Πρόεδρο του Δ.Σ. και όταν αυτός απουσιάζει ή κωλύεται από τον Αντιπρόεδρο.

Η παρούσα να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Χαλκίδα, 15 Απριλίου 1991

Ο Αναπλ.Νομάρχη

Δ. ΚΟΚΚΑΛΑΣ

Αριθ. 7830 (6)

Σύσταση στο Ν. Ευβοίας ιδίου νομικού προσώπου με το όνομα «Σχολική Επιτροπή Δημοτικού Σχολείου και Νηπιαγωγείου Κηρίνθου».

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΕΥΒΟΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 187 του Δημ. και Κοιν. Κώδικα (Π.Δ. 323/89) με τις οποίες ρυθμίζονται τα λοιπά Δημοτικά και Κοινοτικά Νομικά Πρόσωπα σε συνδυασμό με τις διατάξεις των άρθρων 182, 183 και των παρ. 1, 3 και 4 του 184 αυτού.

2. Τις διατάξεις του Ν. 1894/90.

3. Την αριθ. 13/91 απόφαση του Κοινοτικού Συμβουλίου Κηρίνθου, αποφασίζουμε:

1. Συνιστούμε ίδιο Νομικό Πρόσωπο με το όνομα «Σχολική Επιτροπή Δημοτικού Σχολείου και Νηπιαγωγείου Κηρίνθου».

2. Σκοπός του Νομικού Προσώπου είναι η διαχείριση των πιστώσεων που διατίθενται για τις λειτουργικές δαπάνες καθαριότητας, θέρμανσης, φωτισμού, ύδρευσης, τηλεφώνου, αποχέτευσης, αναλωσίμων υλικών κλπ.

Η εκτέλεση μικρών έργων για επισκευή και συντήρηση των διδακτηρίων.

Η αποκατάσταση φθορών και ζημιών των επίπλων, εξοπλισμού και γενικά των διδακτηρίων εγκαταστάσεων.

Η φροντίδα για την εξεύρεση άλλων πόρων και τον εφοδιασμό των σχολικών μονάδων με έπιπλα και σκεύη, με βιβλία για τη σχολική βιβλιοθήκη και γενικά με όλα τα απαραίτητα μέσα για τη λειτουργία τους και γενικότερα η λήψη όλων των μέτρων που κρίνονται αναγκαία για τη στήριξη της διοικητικής λειτουργίας των Σχολικών μονάδων.

3. Το Νομικό Πρόσωπο διοικείται από 5/μελές Δ/κό Συμβούλιο που αποτελείται από:

α) Τον εκάστοτε Πρόεδρο ή εκπρόσωπό του που ορίζεται από το Κοινοτικό Συμβούλιο, ως Πρόεδρο.

β) Δύο Κοινοτικούς Συμβούλους που ορίζονται από το Κοινοτικό Συμβούλιο.

γ) Τον εκάστοτε Δ/ντή του Δημοτικού Σχολείου Κηρίνθου.

δ) Τον εκάστοτε Δ/ντή του Δ.Σ. Ζ. Πηγής.

ε) Τον εκάστοτε Δ/ντή του Νηπιαγωγείου Κηρίνθου.

στ) Εκπρόσωπο του συλλόγου γονέων και κηδεμόνων Δ.Σ. Κηρίνθου.

ζ) Ένα (1) εκπρόσωπο του συλλόγου γονέων και κηδεμόνων των μαθητών του Δημοτικού Σχολείου Ζωοδόχου Πηγής.

η) Εκπρόσωπο του συλλόγου γονέων και κηδεμόνων Νηπιαγωγείου.

4. Η θητεία των πρώτου Δ/κού Συμβουλίου λήγει με τη λήξη της παρούσης Κοινοτικής περιόδου.

Η επόμενη θητεία ακολουθεί εκείνη της Κοινοτικής περιόδου.

5. Πόροι του Νομικού Προσώπου είναι:

α) Η ετήσια επιχορήγηση της Κοινότητας.

β) Η ετήσια επιχορήγηση του Κράτους.

γ) Κάθε είδους εισφορές, δωρεές, κληρονομιές και κληροδοσίες.

δ) Εισπράξεις από το αντίτιμο παρεχομένων πραγμάτων ή υπηρεσιών.

ε) Πρόσοδοι από την περιουσία του.

6. Το Νομικό Πρόσωπο εκπροσωπείται στα δικαστήρια και σε κάθε δημόσια Αρχή από τον Πρόεδρο του Δ.Σ. και όταν αυτός απουσιάζει ή κωλύεται από τον Αντιπρόεδρο.

Η παρούσα να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Χαλκιδα, 15 Απριλίου 1991

Ο Αναπλ. Νομάρχη
Δ. ΚΟΚΚΑΛΑΣ

Αριθ. 921/91 + 29009+ +13240 (7)

Έγκριση αποχώρησης της κοινότητας Πετραλώνων από τον Αναπτυξιακό Σύνδεσμο της 1ης Γεωγραφικής Ενότητας.

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΗΛΕΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις των άρθρων 190 έως και 196 του ΔΚΚ (Π.Δ. 323/89).

2. Την αριθμ. 34768/10.7.87 κοινή απόφαση των Υπουργών Εσωτερικών, Εθνικής Οικονομίας και Περιβάλλοντος, Χωροταξίας και Δημοσίων Έργων, περί καθορισμού των Γεωγραφικών Ενοτήτων στο Νομό Ηλείας, σε εφαρμογή του άρθρου 23 του Ν. 1416/84 για τη σύσταση αναπτυξιακών συνδέσμων.

3. Την αριθμ. 11238/9.6.88 απόφασή μας, με την οποία συστήθηκε ο αναπτυξιακός σύνδεσμος της Γεωγραφικής Ενότητας (ΦΕΚ 467/7.7.88 τεύχος Β').

4. Την νομοτύπως ληφθείσα αριθ. 32/89 απόφαση του Κοινοτικού Συμβουλίου Πετραλώνων, με την οποία ζητά την αποχώρησή του από τον Αναπτυξιακό Σύνδεσμό της 1ης Γεωγραφικής Ενότητας, για τους λόγους που αναφέρονται σ' αυτή.

5. Την αριθμ. 4/1990 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Αναπτυξιακού Συνδέσμου της 1ης Γεωγραφικής Ενότητας στην οποία διατυπώνεται η γνώμη αυτού για την υπό όρους αποχώρηση της παραπάνω Κοινότητας από τον Σύνδεσμο, οι οποίοι όροι ήδη εκπληρώθηκαν.

Επειδή από την αποχώρηση της Κοινότητας Πετραλώνων από τον Αναπτυξιακό Σύνδεσμο της 1ης Γεωγραφικής Ενότητας δεν βλάπτονται τα συμφέροντα των κατοίκων της Κοινότητας και δεν παρεμποδίζεται η περαιτέρω λειτουργία του Συνδέσμου και η εκπλήρωση του σκοπού για τον οποίον έχει συσταθεί, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την αποχώρηση της Κοινότητας Πετραλώνων από τον Αναπτυξιακό Σύνδεσμο της 1ης Γεωγραφικής Ενότητας για τους ανωτέρω ειδικότερα εκτιθέμενους λόγους.

Η παρούσα να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Πύργος, 15 Απριλίου 1991

Ο Νομάρχης
ΓΕΡ. ΚΟΥΤΑΒΑΣ

Αριθ. 265 (8)

Σύσταση στην Κοινότητα Μυρσίνης Ν. Ηλείας ιδίου Νομικού Προσώπου με το όνομα «Σχολική Επιτροπή Δημοτικού - Νηπιαγωγείου Κοινότητας Μυρσίνης».

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΗΛΕΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 187 του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα (Π.Δ. 323/1989).

2. Τις διατάξεις της παρ. 8 του άρθρου 5 του Νόμου 1894/1990 «Για την Ακαδημία Αθηνών και άλλες εκπαιδευτικές διατάξεις».

3. Την αριθ. 77/1990 απόφαση του Κοινοτικού Συμβουλίου, αποφασίζουμε:

1. Συστήνουμε ίδιο Νομικό Πρόσωπο στην Κοινότητα Μυρσίνης με το όνομα «Σχολική Επιτροπή Δημοτικού - Νηπιαγωγείου Κοινότητας Μυρσίνης».

2. Σκοπός του Νομικού Προσώπου είναι:

α) Η διαχείριση των πιστώσεων που διατίθενται για τις λειτουργικές δαπάνες καθαριότητας, θέρμανσης, φωτισμού, ύδρευσης, τηλεφώνου, αποχέτευσης, αναλώσιμων υλικών κ.λπ.

β) Η εκτέλεση μικρών έργων για επισκευή και συντήρηση των διδακτηρίων.

γ) Η αποκατάσταση φθορών και ζημιών των επίπλων εξοπλισμού γενικά των διδακτηριακών εγκαταστάσεων.

δ) Η φροντίδα για την εξεύρεση άλλων πόρων και ο εφοδιασμός των σχολικών μονάδων με έπιπλα και σκεύη με βιβλία για τη σχολική βιβλιοθήκη και γενικά με όλα τα μέσα που είναι απαραίτητο για τη λειτουργία τους και γενικότερα η λήψη όλων των μέτρων που κρίνονται αναγκαία για τη στήριξη της διοικητικής λειτουργίας των σχολικών μονάδων.

3. Το Νομικό Πρόσωπο διοικείται από 5μελές Διοικητικό Συμβούλιο, που αποτελείται από τους:

α) Εκάστοτε Πρόεδρο της Κοινότητας ή μέλος του Κοιν. Συμβουλίου που ορίζεται από αυτό, ως Πρόεδρο.

β) Το Διευθυντή του Δημοτικού Σχολείου.

γ) Την Προϊσταμένη του Νηπιαγωγείου.

δ) Τον εκπρόσωπο του Συλλόγου γονέων και κηδεμόνων του Δημ. Σχολείου και

ε) Τον εκπρόσωπο του Συλλόγου γονέων και κηδεμόνων του Νηπιαγωγείου.

4. Η θητεία του πρώτου Διοικητικού Συμβουλίου του Νομικού Προσώπου λήγει με τη λήξη της παρούσας Κοινοτικής περιόδου.

Η θητεία των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου ακολουθεί τη Κοινοτική περίοδο.

Το Διοικητικό Συμβούλιο εκλέγει με μυστική ψηφοφορία αντιπρόεδρο και γραμματέα.

5. Πόροι του Νομικού Προσώπου είναι:

α) Η ετήσια επιχορήγηση της Κοινότητας.

β) Η ετήσια επιχορήγηση του Κράτους.

γ) Κάθε είδους εισφορές δωρεές, κληρονομίες και κληροδοσίες.

δ) Εισπράξεις από το αντίτιμο των παρεχομένων πραγμάτων ή υπηρεσιών.

ε) Πρόσοδοι από την περιουσία του.

6. Το Νομικό Πρόσωπο εκπροσωπείται στα δικαστήρια και σε κάθε δημόσια αρχή από τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου και όταν αυτός απουσιάζει ή κωλύεται από τον Αντιπρόεδρο.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Πύργος, 16 Ιανουαρίου 1991

Ο Νομάρχης
ΓΕΡ. ΚΟΥΤΑΒΑΣ

Αριθ. ΕΣ 11375 (9)

Σύσταση κοινοτικού νομικού προσώπου στην Κοιν. Επισκοπικού Ν. Ιωαννίνων με την επωνυμία «Σχολική Επιτροπή Δημ. Σχολείου και Νηπιαγωγείου Επισκοπικού».

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΙΩΑΝΝΙΝΩΝ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 187 του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα (Π.Δ. 323/1989).

2. Τις διατάξεις του άρθρου 5 του Νόμου 1894/1990 (ΦΕΚ 110 Α'/27.8.1990).

3. Το αριθ. 64748/5.2.91 έγγραφο του Υπουργείου Εσωτερικών.

4) Την αριθ. 19/1991 απόφαση του Κοινοτικού Συμβουλίου Επισκοπικού, αποφασίζουμε:

1. Συνιστούμε ίδιο Νομικό Πρόσωπο με την επωνυμία «Σχολική Επιτροπή Δημοτικού Σχολείου και Νηπιαγωγείου Επισκοπικού» στην Κοιν. Επισκοπικού του Νομού Ιωαννίνων.

2. Σκοπός του Νομικού Προσώπου είναι:

α) Η διαχείριση των πιστώσεων που διατίθενται για τις λειτουργικές

δαπάνες καθαριότητας, θέρμανσης, φωτισμού, ύδρευσης, τηλεφώνου, αποχέτευσης, αναλώσιμων υλικών κ.λπ.

β) Η εκτέλεση μικρών έργων για επισκευή και συντήρηση των διδακτηρίων.

γ) Η αποκατάσταση φθορών και ζημιών των επίπλων εξοπλισμού γενικά των διδακτηριακών εγκαταστάσεων.

δ) Η φροντίδα για την εξεύρεση άλλων πόρων και ο εφοδιασμός των σχολικών μονάδων με έπιπλα και σκεύη με βιβλία για τη σχολική βιβλιοθήκη και γενικά με όλα τα μέσα που είναι απαραίτητο για τη λειτουργία τους και γενικότερα η λήψη όλων των μέτρων που κρίνονται αναγκαία για τη στήριξη της διοικητικής λειτουργίας των σχολικών μονάδων.

3. Το Νομικό Πρόσωπο διοικείται από πενταμελές (5μελές) Διοικητικό Συμβούλιο, που αποτελείται από τους:

α) Εκάστοτε Πρόεδρο της Κοινότητας ή Κοιν. Σύμβουλο που θα ορίζεται από το Κ.Σ., ως Πρόεδρο.

β) Το Διευθυντή του Δημοτικού Σχολείου Επισκοπικού.

γ) Τη Διευθύντρια του Νηπιαγωγείου Επισκοπικού.

δ) Τον εκπρόσωπο του Συλλόγου γονέων και κηδεμόνων του Δημ. Σχολείου και

ε) Τον εκπρόσωπο του Συλλόγου γονέων και κηδεμόνων του Νηπιαγωγείου.

4. Η θητεία του πρώτου Διοικητικού Συμβουλίου του Νομικού Προσώπου λήγει με τη λήξη της παρούσας Κοινοτικής περιόδου.

Η θητεία των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου ακολουθεί τη Κοινοτική περίοδο.

Το Διοικητικό Συμβούλιο εκλέγει αντιπρόεδρο και γραμματέα.

5. Πόροι του Νομικού Προσώπου είναι:

α) Η ετήσια επιχορήγηση της Κοινότητας που καθορίζεται εκάστοτε με νόμο.

β) Η ετήσια επιχορήγηση του Κράτους.

γ) Κάθε είδους εισφορές δωρεές, κληρονομίες και κληροδοσίες.

δ) Εισπράξεις από το αντίτιμο των παρεχομένων πραγμάτων ή υπηρεσιών.

ε) Πρόσοδοι από την περιουσία του.

6. Το Νομικό Πρόσωπο εκπροσωπείται στα δικαστήρια και σε κάθε δημόσια αρχή από τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου και όταν αυτός απουσιάζει ή κωλύεται από τον Αντιπρόεδρο.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ιωάννινα, 19 Απριλίου 1991

Ο Νομάρχης
ΕΥΑΓΓ. ΧΑΡΑΛΑΜΠΙΔΗΣ

Αριθ. ΕΣ 11151 (10)

Σύσταση κοινοτικού νομικού προσώπου στην Κοιν. Κρύας Ν. Ιωαννίνων με την επωνυμία «Σχολική Επιτροπή Δημ. Σχολείου - Νηπιαγωγείου Κρύας και Δημ. Σχολείου - Νηπ/γείου Αγ. Μαρίνας».

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΙΩΑΝΝΙΝΩΝ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 187 του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα (Π.Δ. 323/1989).

2. Τις διατάξεις του άρθρου 5 του Νόμου 1894/1990 (ΦΕΚ 110 Α'/27.8.1990).

3. Το αριθ. 64748/5.2.91 έγγραφο του Υπουργείου Εσωτερικών.

4. Την αριθ. 17/1991 απόφαση του Κοινοτικού Συμβουλίου Κρύας, αποφασίζουμε:

1. Συνιστούμε ίδιο Νομικό Πρόσωπο με την επωνυμία «Σχολική Επιτροπή Δημ. Σχολείου - Νηπιαγωγείου Κρύας και Δημ. Σχολείου - Νηπ/γείου Αγ. Μαρίνας» στην Κοιν. Κρύας του Νομού Ιωαννίνων.

2. Σκοπός του Νομικού Προσώπου είναι:

α) Η διαχείριση των πιστώσεων που διατίθενται για τις λειτουργικές δαπάνες καθαριότητας, θέρμανσης, φωτισμού, ύδρευσης, τηλεφώνου, αποχέτευσης, αναλώσιμων υλικών κ.λπ.

β) Η εκτέλεση μικρών έργων για επισκευή και συντήρηση των διδακτηρίων.

γ) Η αποκατάσταση φθορών και ζημιών των επίπλων εξοπλισμού γενικά των διδακτηριακών εγκαταστάσεων.

δ) Η φροντίδα για την εξεύρεση άλλων πόρων και ο εφοδιασμός των σχολικών μονάδων με έπιπλα και σκεύη με βιβλία για τη σχολική βιβλιοθήκη και γενικά με όλα τα μέσα που είναι απαραίτητο για τη λειτουργία τους και γενικότερα η λήψη όλων των μέτρων που κρίνονται αναγκαία για τη στήριξη της διοικητικής λειτουργίας των σχολικών μονάδων.

3. Το Νομικό Πρόσωπο διοικείται από ενneαμελές (9μελές) Διοικητικό Συμβούλιο, που αποτελείται από τους:

α) Τον εκάστοτε Πρόεδρο της Κοινότητας ή Κοιν. Σύμβουλο που θα ορίζεται από το Κ.Σ., ως Πρόεδρο.

β) Το Διευθυντή του Δημοτικού Σχολείου Κρύας.

γ) Τη Διευθύντρια του Νηπιαγωγείου Κρύας.

δ) Το Διευθυντή του Δημοτικού Σχολείου Αγ. Μαρίνας.

ε) Τη Διευθύντρια του Νηπιαγωγείου Αγ. Μαρίνας.

στ) Τον εκπρόσωπο του Συλλόγου γονέων και κηδεμόνων του Δημ. Σχολείου Κρύας.

ζ) Τον εκπρόσωπο του Συλλόγου γονέων και κηδεμόνων του Νηπιαγωγείου Κρύας.

η) Τον εκπρόσωπο του Συλλόγου γονέων και κηδεμόνων του Δημ. Σχολείου Αγ. Μαρίνας.

θ) Τον εκπρόσωπο του Συλλόγου γονέων και κηδεμόνων του Νηπιαγωγείου Αγ. Μαρίνας.

4. Η θητεία του πρώτου Διοικητικού Συμβουλίου του Νομικού Προσώπου λήγει με τη λήξη της παρούσας Κοινοτικής περιόδου.

Η θητεία των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου ακολουθεί τη Κοινοτική περίοδο.

Το Διοικητικό Συμβούλιο εκλέγει αντιπρόεδρο και γραμματέα.

5. Πόροι του Νομικού Προσώπου είναι:

α) Η ετήσια επιχορήγηση της Κοινότητας που καθορίζεται εκάστοτε με νόμο.

β) Η ετήσια επιχορήγηση του Κράτους.

γ) Κάθε είδους εισφορές δωρεές, κληρονομίες και κληροδοσίες.

δ) Εισπράξεις από το αντίτιμο των παρεχομένων πραγμάτων ή υπηρεσιών.

ε) Πρόσοδοι από την περιουσία του.

6. Το Νομικό Πρόσωπο εκπροσωπείται στα δικαστήρια και σε κάθε δημόσια αρχή από τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου και όταν αυτός απουσιάζει ή κωλύεται από τον Αντιπρόεδρο.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ιωάννινα, 19 Απριλίου 1991

Ο Νομάρχης
ΕΥΑΓΓ. ΧΑΡΑΛΑΜΠΙΔΗΣ

Αριθ. 5547 (11)

Ψήφιση Ο.Ε.Υ. Δήμου Επισκοπής Ν. Ρεθύμνης.

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΡΕΘΥΜΝΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν. 1188/81 όπως αντικαταστάθηκε με τις όμοιες του άρθρου 26 του Ν. 1832/89.

2. Τις όμοιες του Ν. 1586/86 «Βαθμολογική διάρθρωση των θέσεων του Δημοσίου, ΝΠΔΔ και ΟΤΑ και άλλες διατάξεις».

3. Τα 53560/6.8.1986 και 4403/20.1.88 έγγραφα του Υπουργείου Εσωτερικών, σχετικά με την ψήφιση των ΟΕΥ των ΟΤΑ.

4. Την 27/91 απόφαση του Δημοτικού Συμβ. Επισκοπής περί ψήφισης του ΟΕΥ του Δήμου.

5. Την 2/91 σύμφωνη γνωμοδότηση του Υπηρ. Συμβουλίου του άρθρου 14 του Ν. 1856/86, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την 27/91 απόφαση του Δημ. Συμβ. Επισκοπής με την οποία ψηφίζεται ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας (ΟΕΥ) έτσι ώστε η οργανική σύνθεση και διαβάθμιση του προσωπικού να έχει ως ακολούθως:

Άρθρο 1ο.

Η όλη υπηρεσία του Δήμου αποτελείται από τις Διοικητικές και Οικονομικές Υπηρεσίες και είναι οργανωμένη στη βάση «αυτοτελούς γραφείου» με την συνομασία «Γραμματεία».

Άρθρο 2ο.

Οι κατά το προηγούμενο άρθρο υπηρεσίας τελούν υπό την άμεση Δ/νση του Δημάρχου και περιλαμβάνει τα παρακάτω γραφεία:

1. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

Α'. Γραφείο Δημάρχου, Γραμματείας, Πολιτιστικών υποθέσεων, Δη-

μοσίων σχέσεων και Δημοτικού Συμβουλίου.

Β'. Γραφείο Πρωτοκόλλου, Αρχείου, Διεκπεραιώσεως, Σχολικών Επιτροπών, Προσωπικού και

Γ'. Γραφείο Ληξιαρχείου, Δημοτικής κατάστασης.

2. ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

Α'. Γραφείο Λογιστηρίου, Προμηθειών.

Β'. Γραφείο Εσόδων, Δημοτικής περιουσίας, Νεκροταφείων.

Γ'. Γραφείο Εφαρμογής Σχεδίου Πόλεως, Κατασκευής και Συντήρησης Έργων και Δ' Γραφείο Υδρεύσεως, Καθαριότητας και Πρασίνου.

Άρθρο 3ο.

Η οργανική σύνθεση και κατάταξη των θέσεων του τακτικού προσωπικού του Δήμου κάθε κατηγορίας σε κλάδους και καθορισμός των κατά κλάδο ειδικών τυπικών προσόντων διορισμού γίνεται ως εξής:

Α. ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

1. Κατηγορία ΠΕ

α) Κλάδος ΠΕ1.

Μία θέση με βαθμούς Γ–Α.

Τυπικό προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό Γ' ορίζεται πτυχίο ή δίπλωμα Νομικής ή Πολιτικών ή Οικονομικών Επιστημών ή Κοινωνιολογίας ή Διοίκησης Επιχειρήσεων ΑΕΙ της ημεδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα του Οικονομικού Πανεπιστημίου Αθηνών ή του Πανεπιστημίου Κοινωνικών και Πολιτικών Επιστημών ή του Πανεπιστημίου Πειραιώς ή Ανωτάτης βιομηχανικής Σχολής Θεσσαλονίκης της ημεδαπής ή ισότιμο αντίστοιχης ειδικότητας Σχολών της Αλλοδαπής.

β) Κλάδος Πληροφορικής (Επιστήμης των υπολογιστών)

Μία (1) με βαθμό Γ – Α.

Τυπικό προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό Γ' για την ειδικότητα επιστήμης των υπολογιστών ή στατικής και πληροφορικής οικονομικών επιστημών (ειδίκευσης ή κατ/νσης, πληροφορικής ή άλλης παρεμφερούς ονομασίας που αποδεικνύεται με βελτίωση του οικείου τμήματος) ΑΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμης αντίστοιχης ειδικότητας Σχολών της Αλλοδαπής.

Σε περίπτωση που δεν είναι δυνατή η κάλυψη των θέσεων από υποψήφιους με τίτλο ή πιστοποιητικό σπουδών ΑΕΙ ή ΤΕΙ επιτρέπεται ο διορισμός με πτυχίο ή δίπλωμα ΔΕ1 και σχετική κατά περίπτωση ειδικότητα εμπειρίας δύο τουλάχιστον ετών.

Μόλις κενωθεί για οποιαδήποτε λόγο η παραπάνω θέση που είναι προσωρινή καταργείται αυτοδίκαια.

2. Κατηγορία ΔΕ

α) Κλάδος ΔΕ1 Διοικητικός

Τρεις (3) θέσεις με βαθμό Γ–Α.

β) Κλάδος ΔΕ15 εισπρακτόρων ΟΤΑ.

Μία (1) θέση με βαθμούς Γ–Α.

Τυπικό προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό Γ' ορίζεται απολυτήριος τίτλος Λυκείου γενικής κατ/νσης ή ενιαίου πολυκλαδικού Λυκείου χωρίς ειδικότητα ή τεχνικού ή επαγγελματικού Λυκείου ή τεχνικού – επαγγελματικού Λυκείου χωρίς ειδικότητα ή εξαταξίου Γυμνασίου ή άλλου ισοτίμου σχολείου και με την επιφύλαξη των διατάξεων του άρθρ. 12 Π.Δ. 22/22.1.90 (ΦΕΚ 7/89 τ.Α).

Β. ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

α) Τεχνικό προσωπικό

1) Μία (1) θέση οδηγού αυτοκινήτου κλάδου ΔΕ29 με βαθμό Γ – Α.

2) Μία (1) θέση υδρονομέα κλάδου ΥΕ16 με βαθμό Δ – Γ.

Γ. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΣΥΜΒΑΣΗ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ ΜΕΡΙΚΗΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ

(ΑΡΘΡ. 23 ΠΑΡ. 35 Ν. 1735/1987).

α) Βοηθητικό Προσωπικό

1) Μία (1) θέση εργάτη καθαριότητας γραφείου και γενικώτερα.

2) Μία (1) θέση υδρονομέα

3) Μία (1) θέση Αρχιτέκτονα – Μηχανικό ΠΕ.

Οι παραπάνω θέσεις θα είναι προσωρινές και μόλις κενωθούν για οποιαδήποτε λόγο καταργούνται αυτοδίκαια, σύμφωνα με την ΑΠΠΔ/Φ90/66/8768/1.7.85 εγκύκλιο του Υπουργείου Προεδρίας της Κυβέρνησης.

Άρθρο 4.

Για το διορισμό, τα καθήκοντα, τους περιορισμούς, το χρόνο εργασίας, την αστική ευθύνη, τα δικαιώματα, τις υπηρεσιακές μεταβολές, τις ηθικές αμοιβές τα πειθαρχικά αδικήματα, τις ποινές, τη λύση της υπαλληλικής σχέσης, την ιατροφαρμακευτική περίθαλψη των υπαλλήλων που υπάγονται στις διατάξεις των υπαλλήλων του οργανισμού, διέπονται από τις διατάξεις του Ν. 1188/81 καθώς και τις άλλες συναφείς διατάξεις που ισχύουν ή θα ισχύσουν κάθε φορά.

Άρθρο 5ο.

Οι αρμοδιότητες και τα καθήκοντα των υπηρεσιών ορίζονται ενδεικτικά ως εξής:

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

α) Γραφείο Δημάρχου, γραμματείας, πολιτιστικών υποθέσεων και δημοσίων σχέσεων.

Έχει την αρμοδιότητα διεξαγωγής κάθε υπηρεσίας που αναθέτει ο Δήμαρχος στο γραφείο αυτό και η οποία δεν ανήκει στην αρμοδιότητα των άλλων υπηρεσιών του Δήμου.

Η ενέργεια της προσωπικής αλληλογραφίας του Δημάρχου καθώς και η τήρηση του προσωπικού υπηρεσιακού του αρχείου.

Τηρεί το ημερήσιο πρόγραμμα ενεργειών, υποχρεώσεων, επαφών, συνεργασιών, επισκέψεων, τηλεφωνημάτων κ.λπ. του Δημάρχου.

Προβάλλει μέσω του τύπου και άλλων μέσων ενημέρωσης τις δραστηριότητες του Δήμου και τις τοπικές αναπτυξιακές προσπάθειες, παρακολουθεί και τηρεί τα δημοσιεύματα που αφορούν ή ενδιαφέρουν το Δήμο. Μεριμνά για τα αντικείμενα της ασκούμενης από το Δήμο Κοινωνικής πολιτικής και των ενεργουμένων από αυτόν διφόρων εράνων. Γενικά μεριμνά για την ανάπτυξη ευνοϊκού κλίματος δημιουργικών σχέσεων με τους δημότες, τις αρχές, τις διάφορες δημόσιες και λοιπές υπηρεσίες, οργανισμούς, ιδρύματα, συλλόγους και γενικά φορείς αναπτυξιακού πολιτιστικού και κοινωνικού έργου.

Τα αντικείμενα που αφορούν συνεργασίες με άλλους Δήμους του εσωτερικού ή εξωτερικού και η εφαρμογή των προγραμμάτων αδελφοποιήσεων.

Η μέριμνα και η επιμέλεια των οργανωμένων από το Δήμο Εθνικών πνευματικών, καλλιτεχνικών και πολιτιστικών γενικά εορτών και εκδηλώσεων.

Τα αντικείμενα με τα σχετικά με το μαζικό αθλητισμό.

Η φροντίδα για τον ορισμό ή επιλογή μελών των διοικητικών συμβουλίων των δημοτικών νομικών προσώπων, ιδρυμάτων και δημοτικών επιχειρήσεων.

Η φροντίδα για τη σύνταξη σχεδίων κανονισμών, διοίκησης και διαχείρισης, λειτουργίας των δημοτικών νομικών προσώπων, ιδρυμάτων και επιχειρήσεων.

Η διενέργεια της σχετικής αλληλογραφίας του Δήμου με τα παραπάνω νομικά πρόσωπα.

Η τήρηση του αρχείου των αποφάσεων των Δημοτικών Επιχειρήσεων, που κοινοποιούνται στο Δήμο και η ενημέρωση του Δημάρχου, καθώς επίσης και της Δημαρχιακής Επιτροπής.

Συγκεντρώνει όλη την αλληλογραφία των εισηγητικών εγγράφων του Δημάρχου με τα οποία διαβιβάζονται τα σχετικά προς συζήτηση θέματα ή υποθέσεις προς το Δημοτικό Συμβούλιο.

Διαβιβάζει τις προς τις Δημοτικές επιτροπές παραπεμπόμενες υποθέσεις θέματα για εξέταση και συγκεντρώνει τις σχετικές γνωμοδοτικές εισηγήσεις τους για να ενισχυθούν μετά στο Δημοτικό Συμβούλιο.

Συντάσσει και κοινοποιεί την ημερήσια διάταξη σύγκλισης των συνεδριάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου στα μέλη του και μεριμνά για την επίδοση των σχετικών προσκλήσεων, σύμφωνα με τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις.

Τηρεί και καταχωρεί στα προβλεπόμενα από το Νόμο βιβλία πρακτικών τις συνεδριάσεις και συζητήσεις του Δημοτικού Συμβουλίου, επιμελείται την έγκαιρη κατά τόμο δημοσίευση του πίνακα αυτών, συντάσσει τις λαμβανόμενες αποφάσεις και υποβάλλει αυτές αρμοδίως για το σχετικό έλεγχο και τέλος κοινοποιεί αντίγραφα στις αρμόδιες υπηρεσίες και γραφεία του Δήμου κατά το μέρος που τις αφορά.

Διεκπεραιώνει κάθε εντολή του Προέδρου του Δημοτικού Συμβουλίου και τηρεί αρχείο φακέλλων συνεδριάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και ευρετηρίου καταχώρησης των αποφάσεων αυτού, καθώς και κάθε συναφές βιβλίο.

Συντάσσει την ημερήσια διάταξη των συνεδριάσεων της Δημαρχιακής Επιτροπής με βάση τις διαβιβαζόμενες εκθέσεις των υπηρεσιών του Δήμου ή αιτήσεις των ενδιαφερομένων για τα θέματα των πολιτών και η επιμέλεια για την έγκαιρη έκδοση στα μέλη της των προσκλήσεων για τις οριζόμενες από το Δήμαρχο κάθε φορά συνεδριάσεις. Συντάσσει και καταχωρεί στα κατά νόμο προβλεπόμενα βιβλία των πρακτικών τις αποφάσεις της Δημαρχιακής Επιτροπής, μεριμνά για την έγκαιρη κατά νόμο δημοσίευσή τους και υποβολή τους όταν χρειάζεται αρμοδίως για έλεγχο καθώς και τις κοινοποιεί στις υπηρεσίες του Δήμου κατά περίπτωση.

Τηρεί ευρετήριο των αποφάσεων και διεκπεραιώνει γενικά κάθε υπόθεση αρμοδιότητας της Δημαρχιακής Επιτροπής.

Επιμελείται την τήρηση βιβλίου αποφάσεων του Δημάρχου και της καθαρογραφής σ' αυτό των υπογραμμένων σε σχέδιο αποφάσεων για τις οποίες μεριμνούν τα αντίστοιχα καθ' ύλην τμήματα.

β) Γραφείο πρωτοκόλλου, αρχείου, διεκπεραιώσεων, Σχολικών επιτροπών, προσωπικού.

Η τήρηση του βιβλίου πρωτοκόλλου και η καταχώρηση σ' αυτό των εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων και η συσχέτισή τους. Η ενέργεια κάθε φύσης κοινοποιήσεων και τοιχοκολλήσεων καθώς και η άμεση παράδοση της αλληλογραφίας στα οικεία γραφεία.

Η ταξινόμηση στο αρχείο των εγγράφων, που έληξε κάθε ενέργεια επ' αυτών, η διαφύλαξη των αρχείων του Δήμου και η τήρηση του σχετικού ευρετηρίου.

Η φροντίδα για την εκκαθάριση του παλαιού αρχείου του Δήμου. Η τήρηση της Εφημερίδας της Κυβέρνησης, καθώς επίσης και η μέριμνα για την ταξινόμηση των τευχών της.

Η φροντίδα για τη συγκρότηση και λειτουργία της Δημοτικής Επιτροπής Παιδείας.

Η μέριμνα για τη συγκρότηση των σχολικών Επιτροπών των σχολείων ή σχολικών συγκροτημάτων της περιφέρειας του Δήμου.

Η φροντίδα για τη θεώρηση των βιβλίων και στοιχείων των Σχολικών Επιτροπών. Η φροντίδα δια την διεκπεραίωση κάθε εργασίας που ανατίθεται στο Δήμο με το Νόμο πλαίσιο 1566/86 «Δομή και λειτουργία της Α/θμιας και Β/θμιας εκπαίδευσης και άλλες διατάξεις» καθώς και με Π.Δ. Υπουργικές αποφάσεις που εκδίδονται σε εκτέλεση του Νόμου.

Η επιμέλεια αντιγραφής, δακτυλογράφησης και παραλαβής παραπεμπομένων σε σχέδιο εγγράφων της διοικητικής και οικονομικής υπηρεσίας.

Η επικύρωση φωτοαντιγράφων από το πρωτότυπο έγγραφο ή ακριβές αντίγραφο.

Επιλαμβάνεται για όλα τα θέματα που αφορούν οργανικό προσωπικό του Δήμου και τους δημοτικούς συνταξιούχους. Εφαρμόζει τη νομοθεσία και νομολογία επί των δημοτικών υπαλλήλων και συνταξιούχων. Ενεργεί κάθε εργασία που αφορά στο διορισμό, μονιμοποίησης, προαγωγή, χορήγηση επιδομάτων, χορήγηση αδειών, απονομή ηθικών αμοιβών, επιβολή πειθαρχικών ποινών κ.λπ. και εκδίδει τις σχετικές αποφάσεις, φροντίζοντας τη σχετική κοινοποίησή τους στο οικονομικό τμήμα και όπου αλλού είναι απαραίτητο.

Επιλαμβάνεται για τα θέματα απονομής συντάξεων στους αποχωρούντες υπαλλήλους και κάθε μεταβολή των συνταξιούχων.

Επιλαμβάνεται για κάθε θέμα που αφορά τον οργανισμό προσωπικό με συμβάσεις ιδιωτικού δικαίου και το προσωπικό ειδικών θέσεων. παρακολουθεί την εργατική, ασφαλιστική και ειδική νομοθεσία και τις σχετικές γενικές ή ειδικές συλλογικές συμβάσεις εργασίας και αποδοχών του πιο πάνω προσωπικού.

Ενεργεί κάθε εργασία, που αφορά την πρόσληψη, υπηρεσιακή κατάρτιση και λύση του προσωπικού αυτού, εκδίδοντας και τις σχετικές αποφάσεις.

Εκδίδει πιστοποιητικά υπηρεσίας του οργανικού προσωπικού, τηρεί τα προβλεπόμενα από το νόμο μητρώα προσωπικού, βιβλία, στοιχεία κ.λπ.

γ) Γραφείο ληξιαρχείου, δημοτικής κατάστασης

Παραλαμβάνει την προς το ληξιαρχείο απευθυνόμενη αλληλογραφία και φροντίζει για την άμεση ενέργειά της.

Τηρεί όλα τα από του νόμου προβλεπόμενα κύρια και βοηθητικά ληξιαρχικά βιβλία και συντάσσει τις κατά νόμο ληξιαρχικές πράξεις φροντίζει για αποστολή των αποσπασμάτων ή αντιγράφων ληξιαρχικών πράξεων σύμφωνα με το νόμο, χορηγεί αιτούμενα από υπηρεσίες ή πολίτες αποσπάσματα ή αντίγραφα ληξιαρχικών πράξεων και εκτελεί κάθε εργασία αρμοδιότητας ληξιαρχείου.

Επιμελείται για θέματα στατιστικής με βάση τα ληξιαρχικά στοιχεία. Εκδίδει τα απαραίτητα δικαιολογητικά των πολιτικών και μη γάμων και συντάσσει τις οικείες πράξεις των τελουμένων από το Δήμαρχο πολιτικών γάμων που υπογράφονται από το Δήμαρχο, καθώς και κάθε σχετικό έγγραφο.

Τηρεί τα βιβλία των μητρώων αρρένων, δημοτολογίου και κάθε σχετικό βιβλίο. Εκδίδει τα με βάση τα παραπάνω βιβλία χορηγούμενα πιστ/κά αντίγραφα ή αποσπάσματα καθώς και όλα τα πιστοποιητικά ή βεβαιώσεις των οποίων η έκδοση έχει ανατεθεί με νόμο στο Δημαρχείο και δεν υπάγεται στην αρμοδιότητα άλλης υπηρεσίας του Δήμου.

Διενεργεί κάθε εργασία που έχει σχέση με τα δημοτολόγια, όπως διενέργεια μεταβολών στις εγγραφές των δημοτών, έκδοση αποφάσεων δημάρχου για τις εγγραφές ή μεταβολές εγγράφων, διεξαγωγή αλληλογραφίας κ.λπ. Συντάσσει τα ετήσια μητρώα αρρένων καθώς και τους στρατολογικούς πίνακες του Δήμου και γενικά διεκπεραιώνει κάθε στρατολογικής φύσης εργασία που έχει με νόμο ανατεθεί στους Δήμους.

Διεκπεραιώνει κάθε εργασία σχετική με το νόμο περί στρατολογικών εισφορών και επιτάξεων καθώς και των επιβαλλομένων σχετικών απογραφών (κτηνών, οχημάτων κ.λπ.).

Διεκπεραιώνει κάθε εκλογικής φύσεως εργασία που ανατίθεται με νόμο στους Δήμους.

Μεριμνά για την εφαρμογή των περί δημοτικών διατάξεων της ισχύουσας κάθε φορά νομοθεσίας και του κώδικα περί Ελληνικής Ιθαγένειας καθώς και των συναφών διατάξεων.

ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

α) Γραφείο Λογιστηρίου – Προμηθειών

Η εκτέλεση κάθε εργασίας που αφορά την κατάρτιση του προϋπολογισμού και απολογισμού εσόδων και εξόδων του Δήμου και των επ' αυτών εκθέσεων και η μέριμνα για την ψήφιση και έγκριση αυτών.

Η εισήγηση για τις τροποποιήσεις και αναμορφώσεις του προϋπολογισμού με την εγγραφή νέων εσόδων και χορηγία αναπληρωματικών και εκτάκτων πιστώσεων. Η φροντίδα για την έκδοση των σχετικών αποφάσεων για τη διάθεση των πιστώσεων του προϋπολογισμού.

Η παρακολούθηση, συγκέντρωση και λογιστική απεικόνιση στα λογιστικά βιβλία των αποτελεσμάτων της εκτέλεσης του προϋπολογισμού του Δήμου της κίνησης του δημοτικού χρέους και της δημοτικής περιουσίας. Επιμελείται της εκκαθάρισης και εντολής πληρωμής κάθε δαπάνης του Δήμου. Ειδικότερα ελέγχει τα δικαιολογητικά κάθε δαπάνης για να διαπιστωθεί αν αυτά είναι πλήρη και σύμφωνα με το νόμο.

Μετά τον έλεγχο των δικαιολογητικών εκδίδει τα σχετικά χρηματικά εντάλματα και μέσα στα όρια των πιστώσεων του προϋπολογισμού. Μετά την υπογραφή των ενταλμάτων από τους αρμόδιους, τα πρωτότυπα στέλνονται στο Ταμείο και τα στελέχη αφού καταχωρηθούν στα σχετικά βιβλία παραμένουν στο Αρχείο.

Η φροντίδα για την έγκαιρη απόδοση λογαριασμού των ενταλμάτων προπληρωμής και των με απόδοση λογαριασμού εκδιδομένων ενταλμάτων καθώς και των με αποφάσεις δημαρχιακής επιτροπής γενομένων δαπανών.

Η σύνταξη των μισθοδοτικών καταστάσεων του κάθε φύσης προσωπικού του δήμου.

η σύνταξη των καταστάσεων – κρατήσεων υπέρ ΙΚΑ, ΤΕΑΜ, ΤΥΔΚΥ και λοιπών ταμείων και η μέριμνα για την αγορά και επικόλληση ενσήμων κ.λπ.

Η έκδοση βεβαιώσεων και πιστοποιητικών που έχουν σχέση με τις αποδοχές του πάσης φύσεως προσωπικού.

Διενεργεί κάθε πράξη που απαιτείται για την προμήθεια όλων των για τις ανάγκες του Δήμου απαιτουμένων κάθε φύσης ειδών.

Διενεργεί με την αρμόδια από Δημοτικούς Συμβούλους Επιτροπή ή το Δήμαρχο τις προμήθειες όλων των αναγκαίων στις υπηρεσίες του Δήμου ειδών και υλικών γενικής ή ειδικής φύσης κατά τις ισχύουσες διατάξεις.

Φροντίζει για την έγκαιρη και κανονική παραλαβή των προμηθευομένων και την καταχώρησή τους στα βιβλία και μετά για τη διάθεσή τους απ' ευθείας στις υπηρεσίες του Δήμου κατά περίπτωση ή για την παράδοσή τους στον αποθηκάριο του Δήμου και την εισαγωγή στην αποθήκη.

β) Γραφείο εσόδων, δημοτικής περιουσίας, νεκροταφείο

Η εκτέλεση εργασιών που αφορούν τη βεβαίωση εσόδων του Δήμου από τους δημοτικούς φόρους, τέλη και δικαιώματα.

Η εκτέλεση κάθε προπαρασκευαστικής εργασίας που αφορά τη διαγραφή βεβαιωθέντων ή επιστροφή ή αχρεωστήτως εισπραχθέντων φόρων, τελών και δικαιώματων και η κατάρτιση των οικείων πρωτοκόλλων έκπτωσης ή διαγραφής και καταστάσεων επιστροφής.

Η διεξαγωγή κάθε προπαρασκευαστικής εργασίας για την από τις κείμενες διατάξεις συνιστώμενες επιτροπές επίλυση των μεταξύ του Δήμου και των φορολογουμένων αμφισβητήσεων και διαφορών που προκύπτουν για οφειλόμενους φόρους, τέλη και δικαιώματα.

Επίσης για τη στοιχειοθέτηση των συμφερόντων του Δήμου κατά τις εκδικαζόμενες ενώπιον του διοικητικού πρωτοδικείου και εφετείου προσφυγές των φορολογουμένων κατά την επιβολή δημοτικών φόρων, τελών και δικαιωμάτων.

Η κοινοποίηση των από τα αρμόδια όργανα του Δήμου ή των από τις παραπάνω επιτροπές εκδιδομένων αποφάσεων και η παρακολούθηση της έγκαιρης εκτέλεσής τους.

Η εκτέλεση κάθε εργασίας που σχετίζεται με την κτηματική περιουσία Δήμου και τα έσοδα από αυτήν.

Η τήρηση του κτηματολογίου του Δήμου και των προβλεπομένων από το Νόμο λοιπών βιβλίων.

Η διεκπεραίωση κάθε εργασίας για την ολοκλήρωση της απόκτησης κληροδοσιών και δωρεών ακινήτων και η τήρηση του σχετικού αρχείου.

Η συγκέντρωση των τίτλων της ακίνητης και κοινόχρηστης περιουσίας.

Η μέριμνα για τη σύνταξη διακηρύξεων των δημοπρασιών προς μίσθωση ή εκμίσθωση δημοτικών ακινήτων.

Η μέριμνα για την εκποίηση κινητής και ακίνητης περιουσίας του Δήμου.

Η μέριμνα για την απαλλοτρίωση ακινήτων.

Η εφαρμογή των πράξεων τακτοποιήσεων για την αποζημίωση ρυμοτομουμένων εκτάσεων.

Η τήρηση του φακέλλου ορίων του Δήμου.

Η φροντίδα για την ονομασία, μετονομασία οδών, πλατειών και συνοικισμών.

Τηρεί διάγραμμα των τάφων (οικογενειακών, ατομικών) και βεβαιώνει τα δικαιώματα από τη χρήση του νεκροταφείου.

Η μέριμνα για την καθαριότητα των χωρών του νεκροταφείου.

γ) Γραφείο εφαρμογής σχεδίου πόλεως, πρασίνου, κατασκευής και συντήρησης έργων.

Η φροντίδα για τη διαδικασία τροποποίησης εγκεχριμένου σχεδίου πόλης.

Η φροντίδα για την επέκταση και για την τροποποίηση του ρυμοτομικού σχεδίου πόλης.

Η εκτέλεση των έργων του Δήμου Επισκευής εκτελουμένων δια αυτεπιστασίας.

Η συντήρηση των δημοτικών έργων και των πάσης φύσεως εγκαταστάσεών του.

δ) γραφείο ύδρευσης, καθαριότητας και πρασίνου.

Η υπηρεσία αυτή παρακολουθεί από κοντά την κανονική διανομή του νερού στο Δήμο με τους οικισμούς και την τροφοδοσία των δεξαμενών διανομής, επιβλέπει και παρακολουθεί τους εξωτερικούς αγωγούς του υδραγωγείου και επιμελείται της συντήρησης, της επισκευής των παρουσιαζομένων βλαβών όσο και των σωληνώσεων του εσωτερικού δικτύου ύδρευσης χωρίς αναβολή.

Εποπτεύει την κανονική λειτουργία των αντλιοστασίων του Δήμου.

Επιμελείται την καταγραφή των ενδείξεων των υδρομετρητών παραδιδοντάς της στο γραφείο ύδρευσης έγκαιρα.

Επιμελείται την καταγραφή των ενδείξεων των υδρομετρητών παραδίδοντας της γραφείο ύδρευσης έγκαιρα.

Επιμελείται την έντεχνη και κανονική σύνδεση των παροχών ύδρευσης.

Μεριμνά για την κανονική χλωρίωση του νερού, του καθαρισμού των δεξαμενών και φρεατίων του υδραγωγείου.

Παρακολουθεί τις αποδόσεις των πηγών και αναφέρει σχετικά.

Μεριμνά για την επισκευή των υδρομέτρων και υποβάλλει κατάσταση στο γραφείο ύδρευσης με τα φθαρμένα και τα ανεπίδεκτα επισκευή.

Παρακολουθεί και καταγγέλει κάθε αυθαίρετη επέμβαση στο εσωτερικό και εξωτερικό δίκτυο ύδρευσης.

Εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο για διάφορα αντικείμενα που έχουν σοβαρότητα και γενικά συντονίζει την όλη εργασία του προσωπικού που υπάγεται στο γραφείο αυτό.

Φροντίζει για τη σύνταξη σχεδίου κανονισμού καθαριότητας του Δήμου.

Η φροντίδα για την κανονική διενέργεια της καθαριότητας της πόλης και των συνοικισμών και έλεγχος αυτής.

Ο έλεγχος της εκτέλεσης των εργασιών και η διεξαγωγή κάθε υπηρεσίας που αφορά την καθαριότητα των οδών, πλατειών και κοινχρήστων χώρων και διαφόρων εγκαταστάσεων του Δήμου (δημοτικών αφοδευτηρίων κ.λπ.).

Η επίλυση σε συνεργασία με τον υπεύθυνο των υπηρεσιών του Δήμου των ζητημάτων που έχουν σχέση με τη συλλογή, αποκομιδή και διάθεση των απορριμμάτων.

Η υπηρεσία επιμελείται της δια των συνεργείων εργατών καθαριότητας των δημοτικών οδών πλατειών και κοινοχρήστων χώρων του Δήμου, της εκκένωσης των δοχείων απορριμμάτων οικιών και καταστημάτων στο απορριμματοφόρο αυτοκίνητο.

Επιμελείται της καθαριότητας των αποχετευτικών αγωγών της πόλεως και την λειτουργία του δικτύου αυτού.

Επεμβαίνει στην κατάσβεση πυρκαϊών με τα υπό του Δήμου διατιθέμενα μέσα.

Φροντίζει για την συντήρηση και καλή λειταουργία των οχημάτων και μηχανημάτων του Δήμου και γενικά την κίνηση αυτών.

Φροντίζει για την επισκευή και συντήρηση των οχημάτων, μηχανημάτων, εξασφαλίζει και διαφυλάσσει το απαραίτητο υλικό καθαριότητας.

Φροντίζει για την έκδοση των προβλεπομένων αποφάσεων, για την κίνηση, συντήρηση, αγορά ανταλλακτικών αυτοκινήτων, λιπαντικών, καυσίμων.

Τηρεί βιβλίο αναλωσίμων καυσίμων και λιπαντικών.

Επιμελείται τη δημιουργία, συντήρηση και καλλιέργεια ανθοκήπων και πρασίνου σε πλατείες και πάρκα και λοιπούς κοινόχρηστους χώρους και γενικά φροντίζει για τη διάδοση, πλουτισμού και ανάπτυξη του πρασίνου στην περιφέρεια του Δήμου.

Μεριμνά για τη φύλαξη του δημοτικού πρασίνου και για την ανάπτυξή του. Φροντίζει για τη μεταφορά νερού για το πότισμα των κήπων και των δενδρυλλίων του Δήμου με το βυτιοφόρο αυτό.

Επιμελείται για την κατά τον καλύτερο τρόπο κατανομή εργασιών γραφείου, ελέγχοντας άμεσα την απόδοση των εργαζομένων.

Άρθρο 6ο.

α) Όσοι επιλέγονται προϊστάμενοι από το υπηρεσιακό συμβούλιο τοποθετούνται με απόφαση του Δημάρχου για τρία χρόνια.

Οι τοποθετούμενοι ως προϊστάμενοι εξακολουθούν να ασκούν τα καθήκοντά τους μέχρι την τυχόν επανεκλογή τους ή την τοποθέτηση του νέου προϊσταμένου.

Η επιλογή του προϊσταμένου των υπηρεσιών του Δήμου θα γίνεται από υπάλληλο του κλάδου ΠΕ1 Διοικητικού.

Τον προϊστάμενο των υπηρεσιών του Δήμου όταν απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνει στα καθήκοντά του άλλος υπάλληλος του Δήμου που ορίζεται από το αρμόδιο για ορισμό οργάνου.

Άρθρο 7ο.

Η κατανομή του προσωπικού στις υπηρεσίες και γραφεία του Δήμου καθώς επίσης των καθηκόντων και των υποχρεώσεων εκάστου ενεργείται με απόφαση του Δημάρχου. Για τον λόγο ότι οι υπάλληλοι του Δήμου Επισκοπής έχουν υπαχθεί στην ασφάλιση της υγιεινομικής περίθαλψης του ΙΚΑ τα της ιατρικής και νοσοκομειακής περίθαλψης αυτών θέματα ρυθμίζονται από τις σχετικές διατάξεις του ΙΚΑ.

Από την παραπάνω ασφάλιση οι τακτικοί υπάλληλοι του Δήμου Επισκοπής δύνανται να παραιτηθούν εάν γίνει δυνατή σ' αυτούς η επέκταση των διατάξεων υπαγωγής των στην ιατρική και νοσοκομειακή περίθαλψη του ΤΥΔΚ.

Η παρούσα αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ρέθυμνο, 19 Απριλίου 1991

Ο Νομάρχης κ.α.α.
Γ. ΜΠΡΑΧΟΥ

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ